

# 2023年游泳馆店长述职报告 药店店长的 工作计划(通用10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 游泳馆店长述职报告篇一

xxxx年过去了□xxxx年，作为药店店长，我的工作重点除了完成日常的管理工作、销售任务等公司指标，自己的.重点是夯实基础。虽然有很多是自己的日常工作，但是自己做得不够细致，重点从以下几方面抓起：

### 1、通过购物篮来提高客单价。

每到一个超市大家都会看到购物车、购物篮，推一个购物车，你会不自觉地多买很多东西，但是仅仅靠双手来拿，你会发现购买的东西很有限。因此我要求我的员工首先要保证购物篮的干净整洁，促销期间手上必须有一个购物篮，方便顾客购买药品，非促销期间，当顾客购买物品超过2件时必须主动递购物篮，说着简单，这是一个长期而且必须坚持的工作。

### 2、商品品类管理。

每一个药店的请货计划一般都是店长自己做的，比如我，有时候顾及到药品的有效期问题就会单方面的认为该商品是否畅销来决定是否请货，殊不知，缺货不单单影响潜在的销售，也会造成现有商品的滞销和效期，进而影响顾客的满意度，从而严重营销以后的销售工作。健康的商品品类，是精彩销售的开始。

### 3、员工专业知识培训。

药品就是我们的武器，对武器的不熟悉，直接造成战争的失败。只有对产品的绝对熟悉才会真正的联合用药，才不会出现荐错药、卖错药的情况，最大限度地避免了因销售而带来的顾客投诉，从而提高顾客满意度。过硬的专业知识是一场成功销售的开始。

### 4、重视顾客服务。

一直在强调顾客是上帝，做销售就是在做服务等等，但是有没有真正的把顾客利益放在第一位只有我们自己心中最清楚，顾客是一切精彩的开始，无论我们的其他工作做的再好，没有顾客消费，一切都是零。因此，必须要重视顾客服务，重视顾客投诉，科学有效的管理好我们的顾客，把更多的顾客转化为我们的重视顾客。守护好我们一切精彩的开始。

总之□xxxx年过去了，无论成功还是失败□xxxx都要从头来过。零售药店迅猛发展的今天，重要的是打好基础，基础好了，才能走的更远。

## 游泳馆店长述职报告篇二

### 1、忠实、忠诚于企业应摆在首位！

3、全局观：处理事情解决问题要从企业从店里的整体利益出发，切记出现小团体意识，有些事情要考虑到店的整体利益，有些事情就要考虑到企业的整体利益。比如前厅营业处与办事处是分开开展销售检测的，无论哪里的客户只要到了商店就是我们一同的客户，无论营业处、办事处、款台、开票、送货等部门都要全力、全心的去服务，这叫“全员销售”。再比如各个店都设立外阜开发办事处，那么属于原有店面的客户其他店面应回避开发，应激励开发没有属于企业这个大客户的客户，如果原有店面维护不好那么可开展商议协助服

务或者经谈判原有店面和客户同意可转移。绝对避免用一些非法手段抢夺客户，那样受伤的只能是客户，最终还是企业损失！

4、服务意识：服务包括内部和外部服务，内部主要指员工之间的服务，外部主要指顾客和供货商的服务。服务客户的意识，服务客户分为三个层次：

1) 表面性服务客户，就是最基本的服务表面性工作如见面问好、打招呼、尊重顾客、接打电话服务用语等。

2) 培训客户的服务层次，将顾客不知道的流程、产品知识、制度等地方通过各种方法传达给你的顾客。

3) 为顾客着想，就是将你的立场频繁性的换位思考，站到顾客的立场考虑问题，不少问题就迎刃而解了！如果能让你的客户站到你的立场考虑，那么你将更成功！

6、流程掌握：就是对店里及企业的相关规定流程了如指掌，以备利用核查！不懂流程您将无法实施管理工作。

7、财务知识：具有最基本的财务地方的知识，最好能看懂相关财务报表，这是将财务风险降到最低的必要条件。

8、沟通意识：沟通包括内部沟通和外部沟通，内部沟通主要指：对上级和下级的沟通，上级应包括店长及总部的沟通。尤其规定内部沟通必须很顺畅，这就规定销售店长本身就要具备良好的沟通方法、沟通办法、语言技巧等，光沟不通不行，必须“沟通了”。外部主要来之于顾客的沟通，这就规定谈判技巧及维护客户的能力要很高超，能将客户的销售量掌控，如果遇到投诉既不能得罪顾客又能将客户很好的维护住，这就规定使自己的沟通谈判技巧炉火纯青！

## 游泳馆店长述职报告篇三

一、建立逐级管理，店内日常小事常抓不懈，才能为店面经营管理奠定良好的基础，所以店面行政管理应放在首位。

1. 建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

2. 注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的群众荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到懂业务、会管理的高素质人才。

3. 建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的群众，在竞争中立于不败之地。

4. 利用各种合理的、能够利用的条件，创造、布置良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

5. 以“为您服务我最佳”为宗旨，在提高人员服务水平，加强服务意识教育的同时，注重员工、销售人员的言、谈、举止等综合素质的提高，更好的全心全意为顾客着想，减少投诉。

6. 重视安全保卫工作，防火、防盗，将危险隐患消灭在萌芽之中，杜绝因此给公司带来不必要的损失。

7. 创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

二、经营管理

1. 加强商品进、销、存的管理，掌握规律，提高商品库存周转率，不积压商品，不断货，使库房商品管理趋于科学化、合理化。
2. 明确全店销售目标，将销售任务细化、量化，落实到每个部门、品牌、人员，并进行相关的数据分析。
3. 在节假日上做文章，用心参与公司的各项促销活动，及店内的各项活动，充分做好宣传及布置的工作。
4. 抓好大宗、集团购买的接待工作，做好一人接待，全面协调，让顾客感到方便、快捷的服务。
5. 知己知彼，透过市场调研，分析总结存在的差距，及时调整，以顺应市场的发展变化，提高市场占有率。
6. 尽可能的降低成本，开源节流，以减少开支。

以上是我对店内管理的一些设想，如有不足之处期望各位领导加以指正，如果公司领导能够带给这个平台给我，我会用我的努力与勤奋，交上一份优秀的工作成绩单，证明您们的决定是对的，我决不会辜负领导们的信任与期望，我会用我在工作中所学的知识更好的为公司努力工作，我相信“月亮发光是为了证明太阳的存在”公司发展才能映照出我的进步。所以我会在以后的工作中更加努力，更加勤奋。

## **游泳馆店长述职报告篇四**

为了更好的开展20xx年下半年工作，特制定以下工作计划：

- 1、掌握每款货品数量。
- 2、掌握每款号码情况及数量。

3、掌握前十大货品库存情况及时补货，并让每位员了解。

4、近期整理库房，做到井然有序，便于找货、盘货。

1、做到日清、日结、日总、日存、日报。

2、做到心中有数，每款每日销售数量及占比。并进行销售同比及环比分析，同时对货品进行调整。

1、稳：稳定在职员工，逐一谈，了解内心需求及动向。

2、招：招聘新员工，做到招之能来，来之能用，用之能胜。

3、训：培训员工。

(1) 做到每位员工均了解公司制度。

(2) 在无顾客时，培训员工的销售技巧如服饰搭配、话术表达等知识技巧。

4、保，保证卖场有足够的销售人员，目的是保证销售额。

5、提，提高销售人员的销售技巧，货品知识等，使销售人员成为一顶一的干将，并为企业提供优秀的管理人员。

1、按公司要求，做好服装陈列。做到精中有细，细中有致。通过陈列使顾客产生购买行为。

2、在陈列上争取创新，开发员工的创新思维，激发员工创新力，并根据创新结果给予物质奖励。目的是挖掘员工潜力，激励员工创新思想。

3、调整服装陈列，随时变换搭配，让新顾客有耳目一新的感觉，老顾客有新感觉。

1、通过培训指导员工，从单个顾客销售数量上入手，挖掘顾客需求分析顾客类型，多做销售附加。

2、掌握每次促销活动，在活动前与所有员工共同分析，做到事前的准备，事中有跟进，事后有总结。

3、促销宣传方面，对老顾客通过电话、手机短信等方式将信息及时发出；对新顾客通过宣传页等方式，争取更大的宣传范围。

4、对于销售业绩较高的员工和销售附加较高的员工，做到业绩分享，共同学习提高，增加整体销售业绩。

（一）细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动

部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动，形成持续的市场推广攻势。

巩固现金管理市场领先地位。继续分层次、深入推广现金管理服务，努力提高产品的客户价值。要通过抓重点客户扩大市场影响，增强现金管理的品牌效应。各行部要对辖区内重点客户、行业大户、集团客户进行调查，深入分析其经营特点、模式，设计切实的现金管理方案，主动进行营销。对现金管理存量客户挖掘深层次的需求，解决存在的问题，提高客户贡献度。今年争取新增现金管理客户185200户。

深入开发公司无贷户市场。中小企业无贷户，这也是我行的基础客户，并为资产业务、中间业务发展提供重要来源□20xx

年在去年开展中小企业“弘业结算”主题营销活动基础上，总结经验，深化营销，增强营销效果。要保持全公司的公司无贷户市场营销在量上增长，并注重改善质量；要优化结构，提高优质客户比重，降低筹资成本率，增加高附加值产品的销售。要重点抓好公司无贷户的开户营销，努力扩大市场占比。要加强对公司无贷户维护管理，深入分析其结算特点，进行全产品营销，扩大我行的结算市场份额。20xx年要努力实现新开对公结算账户358001户，结算账户净增长272430户。

做好系统大户的营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。同时对大中型企业、名牌企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。

## （二）加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理；每个对公业务网点（含综合业务网点）应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑到对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公



业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

深入开展“结算优质服务年”活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

### （三）加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

结算与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。二是建立信息反馈机制。各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。今年要继续实施结算与现

金管理品牌策略，以“财智账户”为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

（四）抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养部门人才

要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。

加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

（五）强化流程管理，提高风险控制水平

要以风险防控为主线，积极完善结算制度体系建设。在产品创新中，坚持制度先行。要定期通报结算案件的动向，制定切实的防范措施，坚决遏制结算案件发生。加强对结算中间业务收入的管理，加大对账户管理的力度。进一步加强监督力度，会计检查员、事后监督要要注重发挥日常业务检查监督的作用，及时发现、堵塞业务差错和漏洞，各网点对存在

的问题要进行整改。

## 游泳馆店长述职报告篇五

负责公司和单店的上传和下达。

(1) 营业额指标。

(2) 费用指标。

(3) 厨房、吧台的成本率、毛利率目标。

(1) 结合本店的具体情况，制定出完成销售计划的执行计划，包括营业计划、商品计划、采购计划、销售促进计划、人力资源计划、费用计划和财务计划，亦可细分为年度计划、半年计划、季度计划、月计划、周计划、日计划工作总结。

(2) 分析每日经营状况，发现问题及时采取措施。

(1) 对员工的考勤、仪容仪表和服务规范执行情况进行监督与管理；

(2) 对员工进行公平公正的工作分配及绩效考核；

(3) 抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况，时时激励员工保持高昂的工作热情，形成良好的工作状态，让员工具有强烈的使命感、责任心和进取心。

(4) 负责单店业务技能、管理制度、企业文化、职员素质、服务意识的培训和宣导。

(5) 协调单店各方面的人际关系，使员工有一个融洽的工作环境，增强单店员工的凝聚。

(6) 营业高峰期的巡视，检查服务质量、出品质量，并及时采取措施解决。

(7) 对下属职员实组织施业务考评与人才推荐，合理安排人事调动、领班级的人事任免，主管以上的管理者人事任免的建议。

(8) 确保单店顾客、下属职员、企业的人身及财产安全。

(1) 单店环境卫生按6s标准的分区域安排责任落实到人，由店长检查落实。

(3) 在营业结束后，店长应对店内的保安人员、消防设施、煤气、电源、水源等环节做最后的核实检查，确保安全工作万无一失。

(1) 监督和审核财务会计、后勤主管、收银、出纳、爱心妈妈的工作作业

(2) 店长要做好各种报表的管理。

(4) 加强单店的财务费用预算，合理计划开支各项费用。

(2) 组织厨房职员进行产品学习和研发；

(3) 组织全体职员进行食品安全的学习；

(4) 严格公司工作流程和工作标准的管理；

(5) 创新服务意识、创新营销方式。

(1) 待客态度谦和热情，妥善处理客人投诉，不断改善服务质量，提高客流管理；

(2) 加强现场督导，营业时间坚守一线，及时发现和纠正服

务中产生的问题；

(3) 迅速妥善处理各种突发的意外事件；如停电、火灾、烫伤、摔伤、盗窃等；

(5) 为顾客制造感动，客户的利益是利益，顾客的满意，顾客的惊喜才是公司的利益。

(1) 保持与商圈内商家和附近社区邻里的良好关系；

(3) 保持与当地社会团体的良好互动关系。

(4) 与媒体保持良好的关系。

(1) 坚持做好工作日志；

(2) 做好“家长”式的员工管理和顾客管管理，营造“亲情一家人”亲密无间的氛围；

(3) 每日必做反思及分享；

(5) 与公司管理部保持密切的联系，每日上传各项总部要求的事项；

(6) 加强自身及团队体育锻炼，养成良好的.生活习惯；

(7) 日常对陌生人做自我介绍并宣传介绍公司及公司品牌的优良形象；

(8) 做好“文明礼仪”标兵。

## 游泳馆店长述职报告篇六

为发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物

环境，为公司创作更多的'销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作：

1、加强规范管理，鼓励员工积极性，树造良好形象。加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。

2、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

4、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

6、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作、

7、当顾客光临时，要注意礼貌用语，积极热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象，靠周到而细致的服务去吸引顾客。

8、严格执行公司政策，确保产品价格的准确。杜绝员工私自打折。

总之，树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为

公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

## 游泳馆店长述职报告篇七

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

一、早班：按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点：因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

二、午间交接：下午班店员xx点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

三、下午班：下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售灯光卫生样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时

续，一定注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

四、月末盘存：每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

五、整店销售：不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。

应考虑怎样把xxx品牌做到地区文胸行业的第一品牌

应怎样把没有品牌概念但有消费能力的潜力顾客充分挖掘出来

这是我们现在面临的一些难题，希望我们共同努力！

## 游泳馆店长述职报告篇八

1、负责店面日常店面管理工作及运营管理，（人员考勤、行为、早夕会、店面卫生、服务流程分工等管理工作）

2、负责监督出品的质量和速度，确保顾客满意

4、人员培训（完成店面员工心态、专业技能的学习成长工作每月不低于8小时的培训，）

5、店面服务现场管理（开餐时间，及时巡台，第一时间处理突发事件，监督并落实各级服务人员按标准开展服务工作等，按要求做好当日巡台报告，）



6、负责监督落实各级员工与顾客建立良好的'关系并建立客户档案、并每月与vip顾客进行互动链接(微信、电话回访等形式)

7、组织每日总结会。并做好记录。分析存在问题。落实责任人。

8、每月至少上交一个以上营销方案。

9、每月组织对源材料采购进行询价。对周边群体进行市调

10、完成每月营业目标任务。认真做好数据分析

11、每月毛利达到公司核算目标

1、严格准时上下班考勤制度，并指纹记录上下班时间

2、休假提前一天向人事部提出休假申请。同意后方可休假

3、上级安排任务指标按时保量完成

4、做好门店标杆。凡是起好带头作用。

为加强对店面、店员有效管理，使店长工作正常、有序的履行，避免出现无章可循的情况，特制定此计划。

按店规规定穿制服上班，早八点半开门后，安排一人打扫卫生，一人在试衣间涂眼影、唇彩、腮红(时间不超出五分钟)，后轮换。八点四十五分安排早班工作，具体为根据店内圈圈账制定配货清单，交给业务经理，整理样面(橱窗模特、灯模三日一换)。后二人轮流站于店前处迎宾。

为防止因样面空缺或地面不清洁导致扣分发生店员和负责人之间出现扯皮、推诿情况，二人应分清所负责片区。

注意要点：因早班相对客流较少(除节假日外)，将工作重心着重于进销账、圈圈账和导购员作一些短时间的案例交流(但不能影响销售)、短期备货、店堂环境及一些后勤工作。

下午班店员\*\*点进店后，店长和副店长进行现金、账目的交接，店员进行货品的交接，交接后店长和副店长在工作日记上签字确认。如店长、副店长提前交接完毕，应协助店员点货。常规班中午交接应清点上班所销售货品的库存，另外每周二中午两班清点所有货品的库存。

下午接班后，主要注意四个问题，应于店堂无人时逐次检查。

销售 灯光 卫生 样面

至晚七点整，开始作销售日报、圈圈账、进销存卡。

注意要点：下午班时，由于工作时间较长，顾客流为时断时续，一定注意调节好本人和店员的精神状态。临下班时，同中午交接班一样，一定要四十五分钟内独立完成销售日报、圈圈账、进销存卡。

每月最后一天晚七点全体人员盘点。尽全力在一日内完成盘货及对账工作，第二日作好盘存报表交给会计。

不要把视野局限于个人利益或只考虑为老板创造多少利润上。

应考虑怎样把店内团队的气氛带动好，把工作环境如何调整到让各位员工感觉舒适，如何让能者上、庸者下。

应考虑怎样把\*\*\*品牌做到地区文胸行业的第一品牌

应怎样把没有品牌概念但有消费能力的潜力顾客充分挖掘出来

这是我们现在面临的一些难题，希望我们共同努力

- 一、业绩目标(短期、中期、长期。分摊到每个月，每个人)
- 二、保障业绩和规范运作的管理制度和运作流程(店务管理和店内运作流程)
- 三、为了完成目标的人员计划、业务培训计划和商圈调查计划(经纪人团队规模和加盟店运作的培训辅导计划。计划分为新人培训、团队培训、业务能力培训、管理培训和持续培训计划)
- 四、为了完成业务目标的房源收集计划(时间、目标量、方法、人员分摊)
- 五、为了完成业务目标的客源收集计划(时间、目标量、方法、人员分摊)
- 六、体系内业务合作推进计划(合作对象、合作时间、落实到经纪人和周期)
- 七、设计业务流程
- 八、配合房源和客源收集工作的广告计划(包括媒体选择、工具、周期、预算、完成时间、期望效果)
- 九、为了保障完成目标所需的内部管理制度
- 十、为了保障完成目标业绩的奖惩制度
- 十一、为了完成目标业绩所需上级领导支持、帮助、沟通和督导的内容(同主管上级领导沟通的周期和内容)
- 十二、为了完成上述目标计划所需的运营成本核算
- 十三、管理和业务支持的工具和sis系统使用计划

十四、统一形象,专业化团队建立的计划(门店形象和经纪人形象)

## 游泳馆店长述职报告篇九

伴随着已经远去的20xx年,面对20xx年的工作,新的各项工作给我带来的.是迷雾和无限遐想。在这里,我从个人的角度谈谈自己20xx年要为工作所做的努力:

- 1、加强商品进、销、存的管理,掌握规律,提高商品库存周转率,不积压商品,不断货,使库房商品管理趋于科学化、合理化。
- 2、明确全店销售目标,将销售任务细化、量化,落实到每名员工并进行相关的数据分析。
- 3、在节假日上做文章,积极参与公司的各项促销活动,及店内的各项活动,充分做好宣传及布路的工作。
- 4、做好大宗、集团购买的接待工作,做到一人接待,全面协调,让顾客感到方便、快捷的服务。
- 5、知己知彼,通过市场调研,分析总结存在的差距,及时调整,以顺应市场的发展变化,提高市场占有率。
- 6、可能的降低成本,开源节流,以减少开支。
- 7、日常管理,特别是抓好基础工作的管理。
- 8、加大员工的培训力度,全面提高员工的整体素质。
- 9、对公司高度忠诚,爱岗敬业,顾全大局,一切为公司着想,为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

10、增加各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好的工作环境，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

11、店内人员的培训工作，培养员工的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到的高素质人才。

12、分明的奖惩制度，以激励和约束员工的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

13、各种合理的、能够利用的条件，创造、布路良好的店面环境，树立良好的商业形象，尽最大努力使顾客在布局合理、宽松、优美、整洁的环境中享受购物的乐趣。

14、创造良好的外围环境，协调好与邻里、安防人员、政府部门的关系，减少不必要的麻烦。

15、经常总结，总结过往经验将没有做好的事情分析并且吸取教训找出原因及解决的办法；已经成功的事情寻找实施时的不足把这些经验投入到未来的工作中去，更好的运用到实际当中为将来做铺垫。

16、经常与我店周边地区政府及相关部门沟通“如：城管、派出所及我店所在的水电部门”，为今后我店在店外搞各种促销活动需要帮助时创造良好的条件。

不积跬步，无以致千里。点点滴滴，造就不凡，过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立起良好形象。人生能有几回搏，

在今后的日子里，我要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。望领导给予指正，不吝赐教。

## 游泳馆店长述职报告篇十

20\_\_年刚做两个月的店长一些问题还不会处理，部分原因在于我的工作经验不足，这段时间处于迷茫期，为了使工作潜力得到提升，认真做好一名店长，现将20\_\_年工作计划如下：

一、加强规范管理，鼓励员工用心性，树造良好形象。

加强员工间的交流与合作，不断规范管理，除了每一天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。

认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的用心性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的群众。

以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以用心的态度去解决。

加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

二、当日用心回笼公司货款，做到日清日结。

为配合公司财务工作，按时将已开单据呈报回公司财务，确保不存留任何问题。

三、按时上下班，做到不迟到，不早退，认真完成当日工作。

四、当顾客光临时，要注意礼貌用语，用心热情为顾客服务，做到要顾客高高兴兴的来，满满意意的走，树立良好的服务态度和工作形象。

靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到用心的“我要干”。

为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。

树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。